

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
«МИР ЗНАНИЙ»**

143422, Московская обл., Красногорский р-н,
с. Петрово-Дальнее, ул. Александровская, д. 4

т.: 8-915-389-88-36
т.: 8-498-601-09-10



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01d0e9cc0059b0adab4122c2bd32bedf72
Владелец **Алексеева Оксана Михайловна**
Действителен с 9 августа 2023г. по 9 ноября 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ школа с углубленным
изучением иностранных языков
«Мир знаний»

О.М. Алексеева
Приказ № 33/2 од
от «30» мая 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся ЧОУ «Мир знаний»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ЧОУ «Мир знаний» (далее — школа) с личными делами обучающихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

1.2. Данное Положение о введении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копию полиса обязательного медицинского страхования обучающегося;
- копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающегося дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления во 2-9 – ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта и снилса.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление от родителя (законного представителя) или поступающего;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося и снилса.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю.

3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копию полиса обязательного медицинского страхования обучающегося;
- копия паспорта одного из родителя (законного представителя);
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающегося дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3.3. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве:

3.3.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 2.2. настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе:

3.4.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 2.1.–2.6. настоящего Положения.

3.4.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1-4 классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5-8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11 – х классов: «Завершил среднее общее образование».

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

- 3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- число, месяц, год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытие и окончании школы;
- домашний адрес обучающегося.

4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся и годовые отметки за каждый учебный год.

4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося и законных представителей, номера личных дел, домашний адрес, номер телефона законных представителей, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании на основании заявления законного представителя (официального представителя) или обучающегося.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся 5 лет со дня выбытия обучающегося.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о введении дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.